

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 131- ОВ
По общим вопросам

«03» марта 2022 года

1. Утвердить:

- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВА «СГЭУ»;
- Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий по проведению аттестации педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «СГЭУ».

2. Считать утратившим силу:

- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом № 366-ОВ от 04.06.2018 г.;
- Порядок формирования и регламента деятельности аттестационных комиссий по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденный приказом №6-ОВ от 11.01.2017 г.

Врио ректора



Е.А. Кандрашина

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзной
организации сотрудников

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

Е.С. Мост 

«___» _____ 2022года

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 131-ОБ от «03» марта 2022г.

Положение

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее соответственно - работники, аттестуемые, университет).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, один раз в пять лет.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

При проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учитываются результаты ежегодного мониторинга оценки соответствия квалификации научно-педагогических работников требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н.

1.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться: результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний; участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

повышение профессионального уровня.

1.5. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Для проведения аттестации работников в университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются университетом. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

1.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

1.8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

1.9. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором университета (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.10. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты;

научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

1.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

1.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в 1.10 настоящего Положения (в случае их наличия), в университете.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

1.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 1.10 настоящего Положения (в случае их наличия), в университете.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

2. Порядок работы аттестационной комиссии при решении вопроса о возможности заключения трудового договора с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

В случаях, предусмотренных п. 11 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011г. № 1н, работа аттестационной комиссии может быть организована для получения заключения по вопросу о возможности заключения трудового договора с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Работа аттестационной комиссии в указанном случае проводится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. Общие правила, установленные Положением, применяются только в части, не противоречащей разделу 2.

2.3. В состав аттестационной комиссии, дающей заключение о возможности заключения трудового договора с претендентом на вакантную должность, входят представители: управления кадров, правового управления, профсоюзной организации работников Университета, планово-финансового управления, руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность. Председателем аттестационной комиссии является руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

2.4. Работа аттестационной комиссии проводится по запросу управления кадров в срок не позднее 1 рабочего дня после получения от претендента на вакантную должность заявления о принятии на работу.

2.5 Целью работы аттестационной комиссии являются:

- определение деловых качеств лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Университете;
- анализ практического опыта лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Университете;
- определение уровня квалификации (соответствие должности, на занятие которой претендует работник).

2.6. На рассмотрение в аттестационную комиссию из управления кадров передаются документы претендента на вакантную должность. Запрещается требовать от претендентов на вакантную должность предоставления документов, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.7. Аттестационная комиссия при подготовке решения о возможности рекомендации заключения трудового договора с претендентом на вакантную должность оценивает уровень образования претендента, опыт его предыдущей работы, другие сведения, в том числе: о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, круге выполняемых таких лицом на предыдущем месте работы обязанностей.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации либо провести аттестацию в его отсутствие.

2.9. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

2.10. По результатам работы, аттестационная комиссия вправе:

дать рекомендацию на вакантную должность;

отказать в рекомендации на вакантную должность.

2.11. Рекомендация аттестационной комиссии учитывается при заключении трудового договора с претендентом на вакантную должность.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров



О.Н.Ломовицкая